



Inkoop- en aanbestedingsbeleid Scholengroep Wijzer

Versienummer: 0.2

Datum: maart 2026

Opsteller en betrokkenen: W. Dijkstra en CvB

Vastgesteld op: 6 maart 2026

Geldig tot:

Eigenaar document: W. Dijkstra

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Doelstellingen.....	4
2. Procedures.....	5
2.1. Bepalen van de inkoopprocedure.....	5
3. Taken en Bevoegdheden.....	8
3.1. Tekenbevoegdheid.....	8
3.2. Taken.....	8
3.3. Inkoopposten.....	8
4. Juridische uitgangspunten.....	10
4.1. Algemeen juridisch kader.....	10
4.2. Uniforme documenten.....	10
4.3. Algemene Inkoopvoorwaarden.....	10
4.4. Afwijkingsbevoegdheid.....	10
5. Ethische en Ideële uitgangspunten.....	11
5.1. Integriteit.....	11
5.2. Duurzaam inkopen.....	11
5.3. Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.....	11
5.4. Social Return on Investment.....	11
5.5. Lokale economie en MKB.....	12
6. Inkooporganisatie.....	13
6.1 Procedures.....	13
6.2 Inkoopcoördinatie.....	13

Inleiding

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Scholengroep Wijzer. Het inkoopbeleid geeft de doelen, kaders, uitgangspunten en (rand-) voorwaarden aan met betrekking tot de inkoop van werken, leveringen en diensten.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid draagt bij aan uniformering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk en is bedoeld voor het College van Bestuur (CvB), de directeuren en de stafmedewerkers die op welke manier dan ook (beleidsmatig, beheersmatig, controlematig) te maken hebben met inkoop en aanbestedingen.

Daarnaast zorgt het ervoor dat derden op de hoogte zijn van de doelstellingen en uitgangspunten die Scholengroep Wijzer bij haar inkopen hanteert.

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop plaatsvindt. Met één gezicht naar buiten treden, betekent ook een eenduidig begrip van de definitie van inkoop.

Inkoop: Handelingen van de vereniging gericht op de verwerving van werken, leveringen of diensten die één of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.

Dit inkoopbeleid gaat in op de doelstellingen, procedures, taken en bevoegdheden en de juridische en ethische uitgangspunten die van toepassing zijn bij het inkopen van werken, leveringen en diensten.

De procuratieregeling en inkoopprocedure maken integraal deel uit van dit inkoopbeleid.

1. Doelstellingen

Scholengroep Wijzer leeft de volgende doelstellingen na:

1.1. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat (gemeenschaps)gelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed

De vereniging koopt efficiënt en effectief in.

De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten moeten in redelijke verhouding staan met de opbrengsten en het beheersen en verlagen van kosten is een belangrijke component. De vereniging houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor ondernemers tot de opdrachten. Bij rechtmatigheid wordt een bestedingsperiode aangehouden van vier jaar (4 x jaarbedrag moet binnen de Europese aanbestedingsgrens blijven).

1.2. Inkopen tegen de meest optimale prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding binnen EMVI¹ betekent dat de winnende inschrijving niet per definitie de laagste prijs heeft, maar ook het hoogste scorende plan op andere relevante criteria. Deze verhouding wordt bepaald aan de hand van wegingsfactoren die de opdrachtgever vaststelt.

1.3. Een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers

Zowel de vereniging als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces en tijdens de uitvoering van de overeenkomst. De vereniging verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Reductie van het aantal facturen en digitaal factureren verminderen de administratieve lasten tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

1.4. Duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen

De vereniging heeft oog voor duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen. Deze doelstelling mag echter de eerste drie doelstellingen niet in de weg staan. Per aanbesteding wordt bekeken wat de mogelijkheden zijn om invulling aan deze doelstelling te geven.

Om de hierboven genoemde doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

¹ EMVI betekent Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

2. Procedures

2.1. Bepalen van de inkoopprocedure

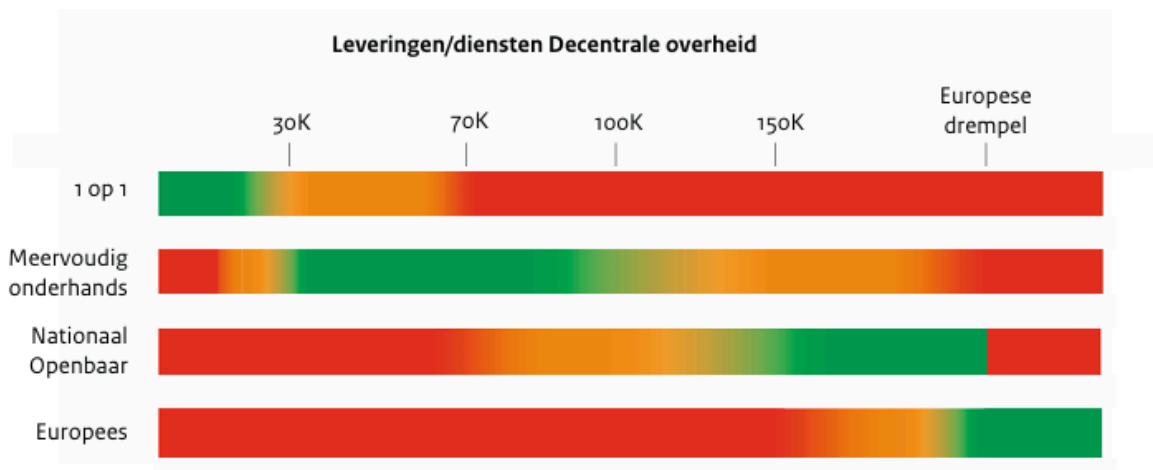
In de Gids Proportionaliteit², onderdeel van de Aanbestedingswet 2012, staan drempelbedragen genoemd. De gids is een verplicht richtsnoer voor de hele aanbestedingsprocedure. Dit geldt voor Europese, nationale en meervoudig onderhandse aanbestedingen, ook voor speciale-sectorbedrijven. Afwijken mag, mits goed gemotiveerd. De gids is gewijzigd op 1 januari 2022. Op basis van deze drempelbedragen wordt de keuze voor de aanbestedingsprocedure bepaald. Scholengroep Wijzer hanteert bij onderstaande bedragen de volgende procedures:

Procedure	Werken	Leveringen	Diensten
Europees	€ 5.404.000 of meer	€ 216.000 of meer	€ 216.000 of meer
Nationaal Openbaar	€ 1,5 mln. - € 5,404 mln.	€ 100.000 - € 216.000	€ 100.000 - € 216.000
Meervoudig onderhands	€ 150.000 - € 1,5 mln.	€ 33.000 - € 100.000	€ 33.000 - € 100.000
Enkelvoudig	Onder € 150.000	Onder € 33.000	Onder € 33.000

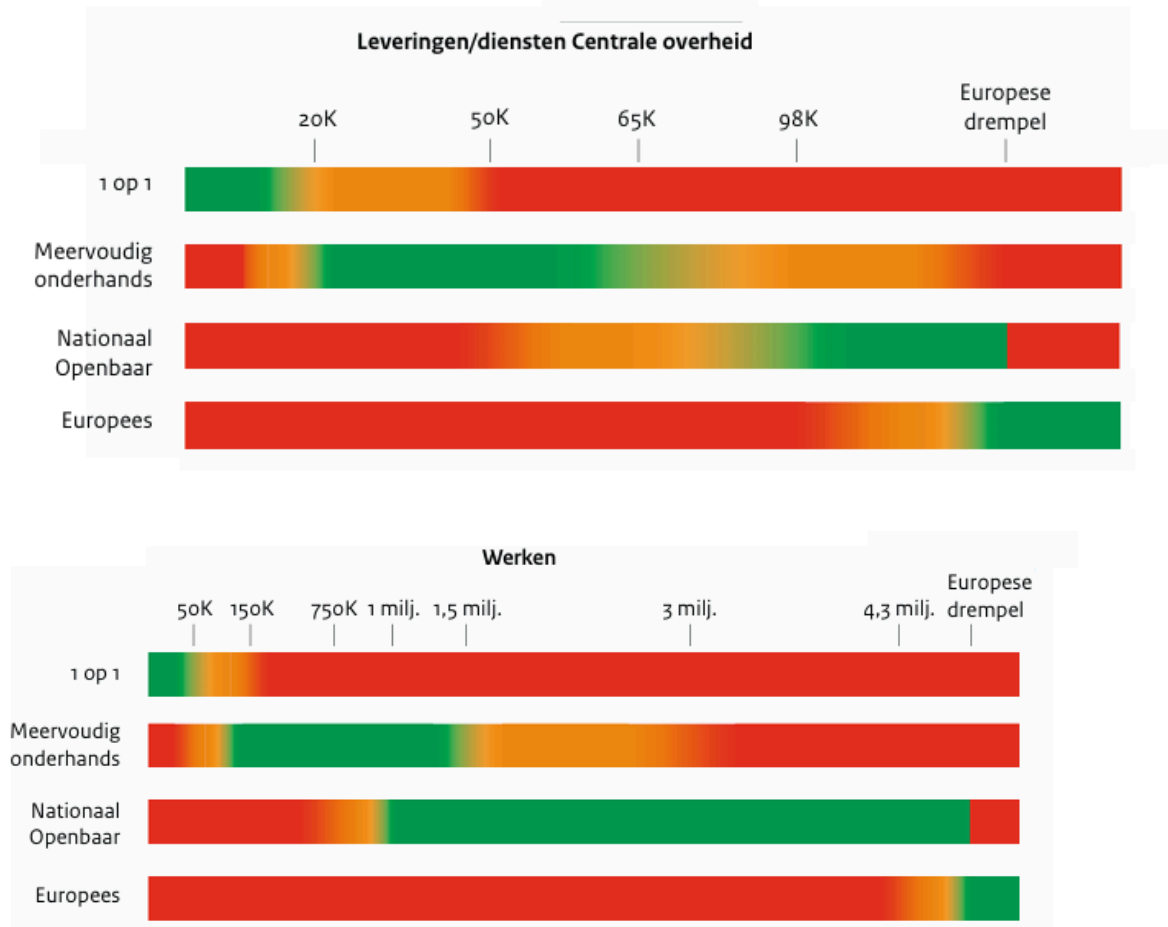
Bedragen zijn exclusief BTW.

De Europese drempelbedragen gelden van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2027.

Onderstaand staan de drempelbedragen in grafieken weergegeven zoals deze vermeld staan in de Gids Proportionaliteit:



² De Gids Proportionaliteit geeft concrete voorbeelden en uitleg over hoe je eisen en voorwaarden in verhouding houdt tot de opdracht. Zo voorkom je dat je onnodig hoge eisen stelt, en geef je ondernemers een eerlijke kans. De gids is verplicht bij Europese, nationale én meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures. Ook speciale-sectorbedrijven moeten zich eraan houden.



Europees

Vanaf de Europese drempelbedragen worden de Europese richtlijnen in acht genomen. De aanbesteding dient als een Europese aanbesteding op TenderNed gepubliceerd te worden. Er kan worden gekozen voor een openbare dan wel een niet-openbare procedure.

Nationaal Openbaar

De aanbesteding dient als nationale aanbesteding op TenderNed gepubliceerd te worden. Er kan worden gekozen voor een openbare dan wel een niet-openbare procedure.

Meervoudig onderhands

Scholengroep Wijzer vraagt schriftelijk aan ten minste twee ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte. Het is niet toegestaan contracten en verplichtingen zodanig te (laten) opdelen dat deze afzonderlijk binnen de transactielimiet vallen.

Een uitzondering hierbij zijn juridische, fiscale, accountantsdiensten, overige adviesdiensten, begeleiding, coaching, nascholing en specialistische inhuur waarbij vaste/specifieke dienstverleners worden ingezet. Ook kan gebruikgemaakt worden van mantelovereenkomsten.

Enkelvoudig

Scholengroep Wijzer vraagt schriftelijk minimaal aan één ondernemer een offerte. N.B. Bedragen tot € 15.000 kunnen ook zonder offerte achteraf worden goedgekeurd door procuratiehouder. Het is niet toegestaan contracten en verplichtingen zodanig te (laten) opdelen dat deze afzonderlijk binnen de transactielimiet vallen.

3. Taken en Bevoegdheden

3.1. Tekenbevoegdheid

Scholengroep Wijzer kent de volgende niveaus van tekenbevoegdheid:

- College van Bestuur;
- Directeur school;

De bevoegdheden worden per niveau in onderstaande tabel weergegeven.

Functie	Bevoegdheid
Voorzitter College van Bestuur	De bevoegdheden zijn opgenomen in de procuratieregeling van Scholengroep Wijzer.
Directeur van een school	Tekent voor alles wat ten laste van zijn/haar school komt en binnen de begroting past tot een bedrag van € 10.000. Er dient ook vooraf schriftelijke toestemming te zijn van het College van Bestuur als er binnen de begroting wordt geschoven tussen de verschillende begrotingsposten.

3.2. Taken

Onderstaand overzicht geeft weer welke taken horen bij de verschillende functies.

Functie	Aanbesteden	Bestellen
Voorzitter College van Bestuur	Ja	De bevoegdheden zijn opgenomen in de procuratieregeling van Scholengroep Wijzer.
Directeur voor een school	Ja	Ja, mits binnen de begroting.

Bestellingen mogen door opdrachtnemers alleen geaccepteerd worden indien deze door een in de overeenkomst gemachtigd persoon is geplaatst.

3.3. Inkoopposten

Om enig idee te geven waar het bij Scholengroep Wijzer over gaat is onderstaand een tabel opgenomen waarbinnen bij de verschillende inkoopposten (niet uitputtend) wordt aangegeven welke procedures over het algemeen worden toegepast.

Inkooppost	procedure
Schoonmaak	Centraal, dit contract wordt in het kalenderjaar 2026 Europees aanbesteed.
Onderhoudscontracten (zoals onderhoud CV-installaties, brandmeldinstallatie, licht en noodverlichting, speeltoestellen en gymtoestellen, etc.	Centraal/decentraal (afhankelijk van het soort contract of dat het specifiek is voor een school), enkelvoudig of meervoudig onderhands
Energie	Centraal, collectieve Europese aanbesteding via VERUS (nieuw contract per 1 januari 2026)
Scholing, SMW	Decentraal i.v.m. vele aanbieders, individuele cursussen. Enkelvoudig of meervoudig onderhands
Personeels-/salarisadministratie	Centraal, Europees, meervoudig of enkelvoudig onderhands afhankelijk van het bedrag van de aanbesteding. Op dit moment wordt er jaarlijks een nieuw contract opgesteld met de administratie.
ICT hardware	Centraal, dit contract wordt in het kalenderjaar 2026 Europees aanbesteed.
Onderwijsleermiddelen	Centraal, dit contract wordt in schooljaar 2026-2027 Europees aanbesteed.
Meubilair	Centraal, dit contract wordt in schooljaar 2025-2026 Europees aanbesteed.
Multifunctionals (Print/Kopie/Scan)	Centraal, meervoudig onderhands.
Accountant	Centraal, meervoudig onderhands.

Scholengroep Wijzer maakt ook gebruik van inkoopcombinaties, waar aanbestedingen plaatsvinden door brancheorganisaties zoals Verus. Deze inkoopcombinaties doen bijvoorbeeld aanbestedingen op het gebied van energie. De Scholengroep kan gebruik blijven maken van deze inkoopcombinaties mits het voldoet aan de rechtmatigheid en doelmatigheid (doelstelling 1.1).

4. Juridische uitgangspunten

4.1. Algemeen juridisch kader

Scholengroep Wijzer leeft de relevante wet- en regelgeving na. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- EG-verdrag
- Europese wet- en regelgeving
- Nationale wet- en regelgeving (Aanbestedingswet 2012)
- Burgerlijk Wetboek

4.2. Uniforme documenten

Scholengroep Wijzer streeft er, *afhankelijk van de omvang van de aanbesteding*, naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Een set aanbestedingsdocumenten bestaat uit:

- Bestek
- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Invulbijlagen
- Bijlage 3 Overeenkomst
- Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5 Calculatieblad
- Bijlage 6 Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7 Eigen verklaring (alleen van toepassing bij Europese en Nationaal openbare aanbestedingen)

4.3. Algemene Inkoopvoorwaarden

Het streven is om de Algemene Inkoopvoorwaarden van Scholengroep Wijzer bij inkooptrajecten van de vereniging met een grensbedrag boven de € 15.000 van toepassing te laten zijn. Deze inkoopvoorwaarden dienen dan bij de procedures direct (samen met de andere documenten) naar de gegadigden te worden verzonden. Algemene Inkoopvoorwaarden van opdrachtnemers zijn dan niet van toepassing en worden in dat geval op voorhand uitgesloten.

4.4. Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het College van Bestuur van Scholengroep Wijzer en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

5. Ethische en Ideële uitgangspunten

5.1. Integriteit

Scholengroep Wijzer vindt het van essentieel belang dat functionarissen integer handelen. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstremgeling wordt voorkomen. De vereniging wil slechts zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)'³.

5.2. Duurzaam inkopen

Scholengroep Wijzer heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De verschillende overheden hebben afspraken gemaakt over de doelstelling voor duurzaam inkopen. Vanaf 2015 moeten alle overheden voor 100% duurzaam inkopen. Scholengroep Wijzer streeft ernaar om hier zo goed mogelijk bij aan te sluiten. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale aspecten en milieuaspecten in het inkoopproces. Het is een taak van Scholengroep Wijzer om bij een product- of marktanalyse bij de keuze rekening te houden met de duurzaamheidsaspecten.

5.3. Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats

Scholengroep Wijzer streeft ernaar om die werken, leveringen en/of diensten te weren, die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand zijn gekomen.

5.4. Social Return on Investment

Bewust beleid maken voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en of mensen die in het kader van een onderwijstraject een werkplek zoeken valt onder de noemer social return. Het inzetten van social return in overheidsopdrachten, met name bij werken en diensten, kan voor alle betrokken partijen tot een win-win

³ Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

situatie leiden.

Scholengroep Wijzer beoordeelt of een aanbesteding geschikt is voor het inzetten van de doelgroep bij het betreffende werk of de betreffende dienst. Indien dat het geval is streeft de vereniging ernaar om in de selectiecriteria als voorwaarde te stellen dat de opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde of loonsom in zal zetten voor activiteiten gericht op de re-integratie van werkzoekenden, het beschikbaar stellen van stageplekken en/of leerling-plaatsen.

5.5. Lokale economie en MKB

Scholengroep Wijzer heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei bevoordeling dan wel benadeling van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. bevoordeling dan wel benadeling moet daarbij worden voorkomen en de vereniging moet niet onnodig regionale, nationale of Europese of mondiale kansen laten liggen.

6. Inkooporganisatie

6.1 Procedures

Vereniging heeft een door het CvB goedgekeurde inkoopprocedure en procuratieregeling. De inkoopprocedure en procuratieregeling maken integraal onderdeel uit van het inkoopbeleid. Scholengroep Wijzer is bezig met het opzetten van een contractenregister waarin alle contracten zijn vastgelegd. Het contractenregister wordt vertaald naar een aanbestedingskalender voor de komende twee kalenderjaren.

6.2 Inkoopcoördinatie

Door de beperkte omvang van de staforganisatie is de inkoopcoördinatie belegd bij de externe controller. Hij fungeert als de coördinator voor strategische en tactische inkoop en het initiëren van aanbestedingen.

Hoofdtaken van de inkoopcoördinator:

1. Het uitvoeren, bewaken en actualiseren van het meerjarig inkoopbeleid;
2. Het bewaken van het contractregister. Hierbij wordt de inkoopcoördinator ondersteund door de stafmedewerker huisvesting & ICT en het secretariaat;
3. Het jaarlijks evalueren van de integriteit rondom de inkoop en aanbesteding (zie paragraaf 5.1);
4. Het beheren en bewaken van de aanbestedingskalender;
5. Het tijdig initiëren en coördineren van (Europese) aanbestedingen in overleg met het CvB en/of schooldirecteuren en de stafmedewerkers;
6. In samenspraak met de directeuren en stafmedewerkers signaleren en aanpakken van eventuele knelpunten rondom de inkoopprocedure.
7. Het uitvoeren van een jaarlijkse spendanalyse;
8. De stafmedewerker huisvesting & ICT onderhoud de contacten met de belangrijkste leveranciers;
9. Onderhouden van de kennis van wet- en regelgeving op het gebied van inkoop en aanbesteding;
10. Gezien de schaalgrootte van de organisatie is het niet mogelijk om voldoende inkoopexpertise in huis te hebben. Daarom zal er regelmatig inkoopexpertise moeten worden ingehuurd. De inkoopcoördinator is verantwoordelijk om tijdig (externe) inkoopexpertise in te schakelen voor inkoopvraagstukken en (Nationale en Europese) aanbestedingen. Hiervoor zal ook budget gereserveerd moeten worden in de jaarlijkse exploitatiebegroting.